Introduction au catalogue et au dossier d’abonné en ligne

Bibliothèque municipale de Saint-Rémi

Guide de dépannage

Accès

L’accès au catalogue en ligne se fait à l’adresse http://catalogue.ville.saint-remi.qc.ca/regard

Où trouver ce lien?

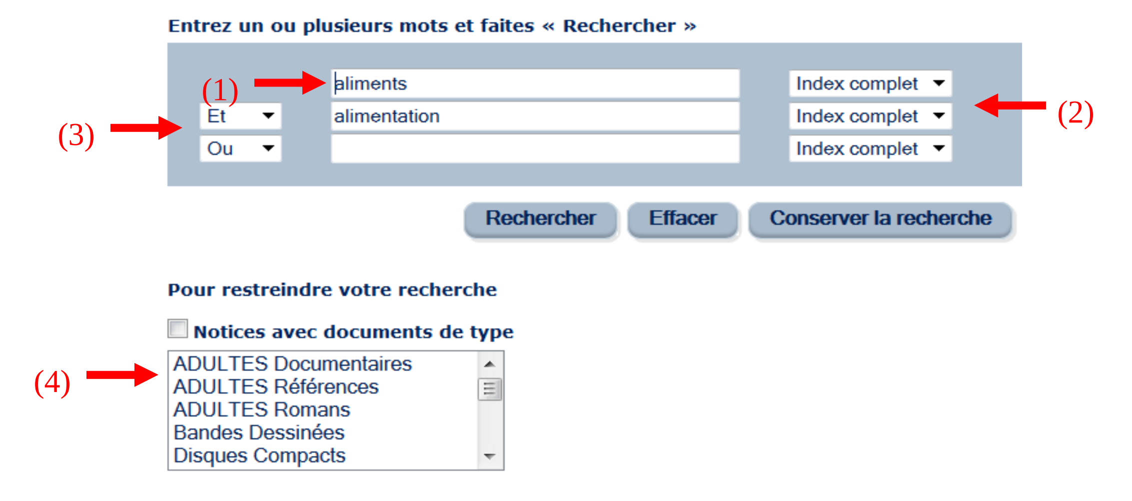
- Sur la page web de la Ville http://ville.saint-remi.qc.ca, section « Bibliothèque »
- Sur la page Facebook de la bibliothèque http://facebook.com/bibliostremi

Recherche

Aller à « Commencer la recherche »

Fonctionnalités du catalogue

- **Recherche par mots clés** (1)
  - Laisser à « Tous les index » ou spécifier Auteur, Sujet, Titre ou Collection si désiré (2)
  - Pour les recherches avec plus d’un mot clé, utiliser ET/OU/SAUF entre les mots clés (3)
  - Possibilité de restreindre à un ou plusieurs types de documents (4)
    - *Pour sélectionner plus d’un type de documents, maintenir le bouton « CTRL » du clavier enfoncé et cliquer sur les types de documents voulus*



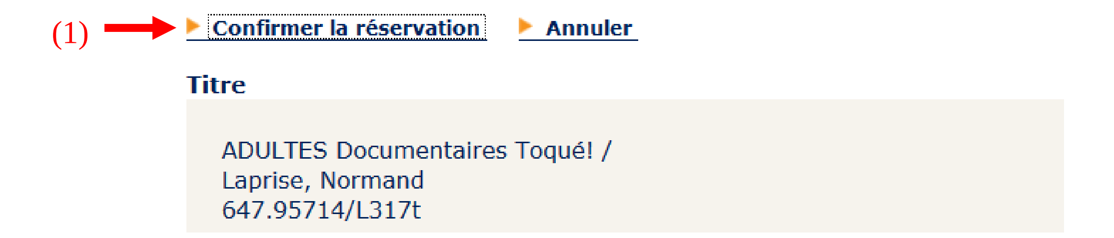
- **Affichage des résultats**
  - Tri par type de document (1) ou affichage des documents disponibles seulement (2)



- **Notices**
  - Cliquer sur « Détails » pour l'information complète
  - Bouton « Réserver » (1)
  - Bouton « Panier » (2) – Il est toujours possible d'accéder à son panier avec le bouton « Panier » dans le menu de gauche
  - Informations importantes mises en évidence
  - Contenu supplémentaire parfois disponible (3) : photo de la page couverture, résumé, biographie de l'auteur



- **<u>Réservations</u>**
    - Faire une recherche et repérer le document désiré
        - Si le statut du document est « Prêté », il est possible de faire une réservation
    - Cliquer sur « Réserver » et se connecter à son dossier si ce n’est pas déjà fait
    - Ne pas oublier de cliquer sur « Confirmer la réservation » (1)



Dossier d’abonné

Pour commencer : Obtenir son NIP (mot de passe) au comptoir de prêt

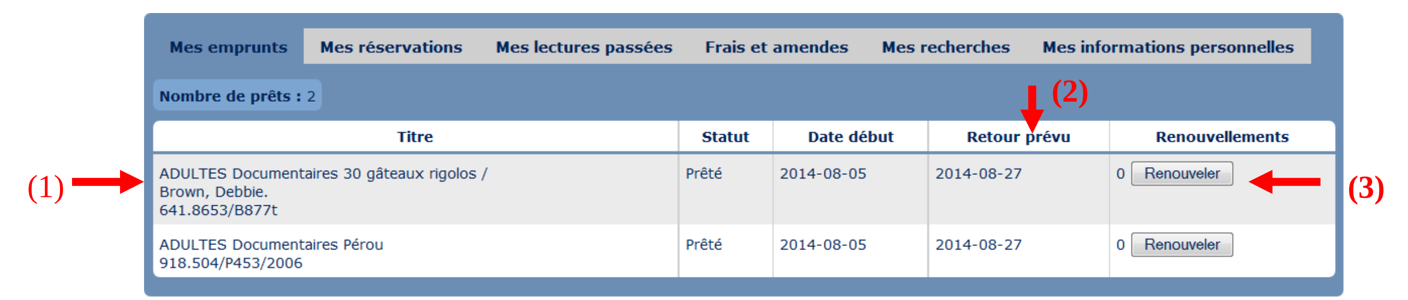


Comment se connecter?

- Sur la page d’accueil avec « Accès Dossier »
- En tout temps pendant la recherche avec l’icône « Dossier »
- Au moment d’effectuer une réservation

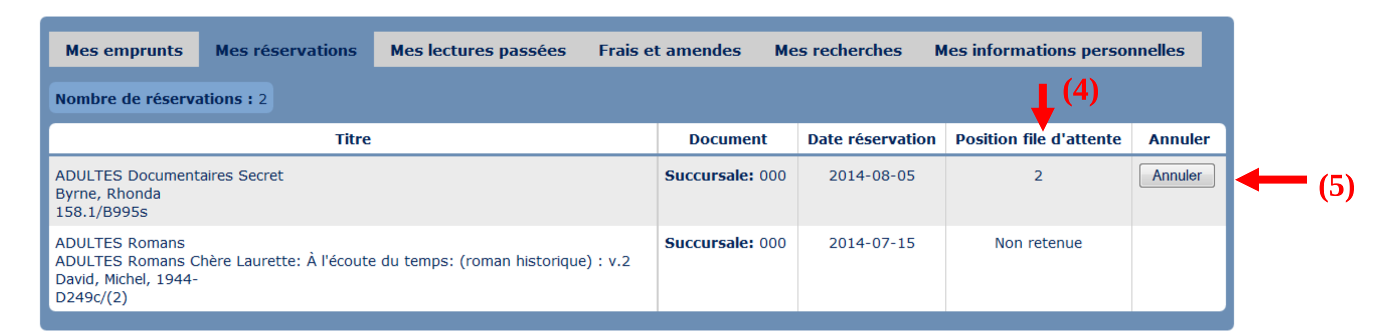
Fonctionnalités du dossier d’abonné

- **Onglet « Mes emprunts »** : Permet de voir la liste des documents empruntés (1), les dates d’échéance des prêts (2) et de faire le renouvellement (3) si le document n’est pas réservé par un autre abonné ou si le maximum de renouvellements (deux) n’est pas déjà atteint.



Titre	Statut	Date début	Retour prévu	Renouvellements
ADULTES Documentaires 30 gâteaux rigolos / Brown, Debbie. 641.8653/B877t	Prêté	2014-08-05	2014-08-27	0 Renouveler
ADULTES Documentaires Pérou 918.504/P453/2006	Prêté	2014-08-05	2014-08-27	0 Renouveler

- **Onglet « Mes Réservations »** : Permet de vérifier le statut des réservations en cours (4) ou de les annuler (5) .

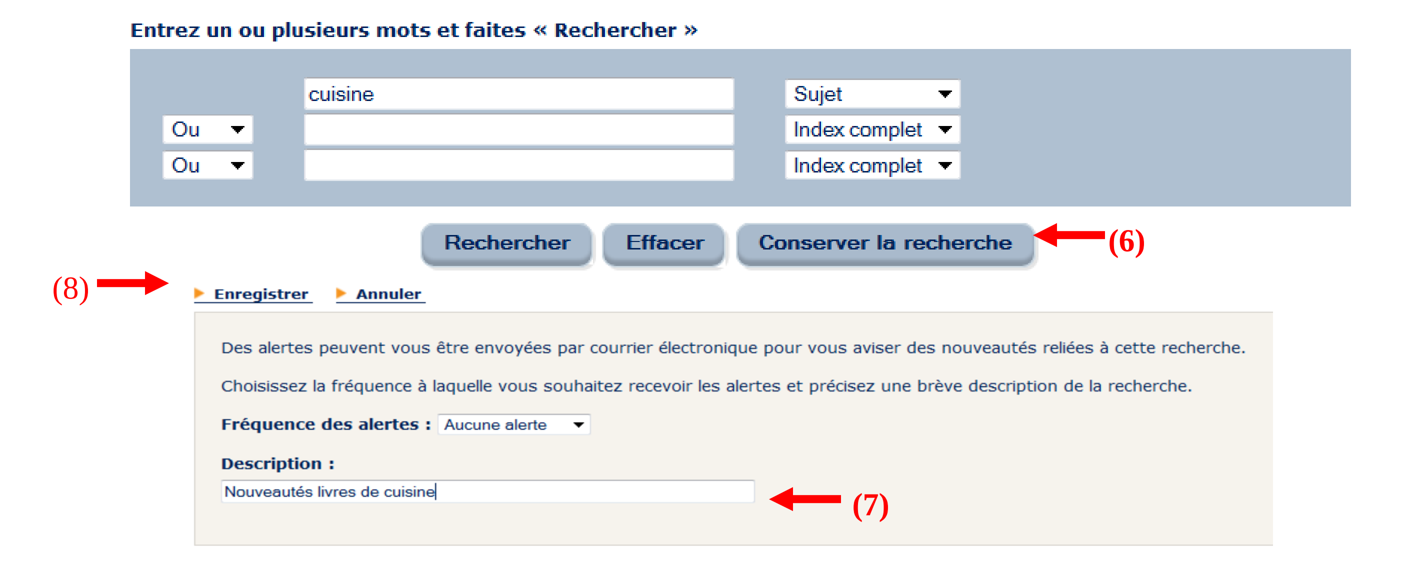


Titre	Document	Date réservation	Position file d'attente	Annuler
ADULTES Documentaires Secret Byrne, Rhonda 158.1/B995s	**Succursale:** 000	2014-08-05	2	Annuler
ADULTES Romans ADULTES Romans Chère Laurette: À l'écoute du temps: (roman historique) : v.2 David, Michel, 1944- D249c/(2)	**Succursale:** 000	2014-07-15	Non retenue	

- **Onglet « Mes lectures passées »** : Permet de voir l'historique des documents empruntés.

- **Onglet « Frais et amendes »** : Permet de voir le solde dû.

- **Onglet « Mes recherches »** : Permet de recevoir des alertes sur les nouveautés. Utiliser le bouton « Conserver la recherche » (6) pour enregistrer une alerte. Ensuite, entrer une description (optionnelle) (7) et cliquer « Enregistrer » (8).



- **Onglet « Mes informations personnelles »** : Permet de modifier son NIP ou entrer une adresse courriel

Récapitulatif de la formation

Des tutoriels vidéo seront disponibles sur la page d'accueil du catalogue.